

Zarządzenie Nr 41/15
Wójta Gminy Iwkowa
z dnia 13 maja 2015 roku

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Iwkowej.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jed. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Iwkowej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania Regulaminu Organizacyjnego od dnia 1 czerwca 2015 roku.
2. W sprawach wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego stosuje się dotychczasowe symbole literowe przy oznaczaniu teczek akt prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu.

§ 3

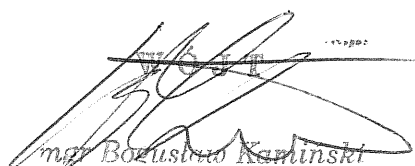
Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Iwkowej nadany Zarządzeniem nr 27/10 Wójta Gminy Iwkowa z dnia 9 kwietnia 2010 roku, zmieniany Zarządzeniami nr : 160/10 z dnia 14.12.2010 roku, 44/11 z dnia 17 maja 2011 roku oraz 62/14 z dnia 27 maja 2014 roku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Regulamin Organizacyjny podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i umieszczeniu na stronie internetowej Gminy Iwkowa – www.iwkowa.pl.


mgr Bożena Kamińska

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy w Iwkowej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Iwkowej zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Iwkowej, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Iwkowa.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Iwkowa wykonuje uchwały Rady Gminy oraz określone przepisami prawa, gminne zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i zadania powierzone, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Iwkowa,
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Iwkowa,
 - 3) Wójtce, Z-cy Wójta, Sekretarzu , Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Iwkowa, Z-cę Wójta Gminy Iwkowa, Sekretarza Gminy Iwkowa, Skarbnika Gminy Iwkowa.
 - 4) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Iwkowa.
 - 5) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć – Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy,
3. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Z- cą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz Kierownikami Referatów,
 - 3) zasady podpisywania pism i upoważniania do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych,
 - 4) zadania i kompetencje Referatów,
 - 5) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
 - 6) zasady wykonywania kontroli zarządczej.
4. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa pracy.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania należące do Wójta, Rady Gminy i jej Komisji.
2. Urząd działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności :
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zam),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.),

- c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202),
 - d) Statutu Gminy Iwkowa,
 - e) uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - f) niniejszego Regulaminu,
 - g) innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
 4. Urząd zapewnia obsługę prawną, organizacyjną i finansowo - księgową gminnym jednostkom organizacyjnym chyba, że Statut (Regulamin) gminnej jednostki organizacyjnej stanowi inaczej.

§ 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności;

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym Budżetu Gminy, projektów zarządzeń Wójta i ich realizacja,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych dla pracy Rady i jej Komisji,
- 6) prowadzenie zbiorów przepisów prawa miejscowego i udostępnianie go do wglądu w siedzibie Urzędu oraz w miarę możliwości na stronie internetowej Urzędu,
- 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt i prowadzenie w tym celu archiwum zakładowego,
 - d) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy,
- 9) prowadzenie dokumentacji księgowej i kadrowej dla jednostek gminnych, o których mowa w § 4 ust.4 Regulaminu.

§ 6

Pracownicy Urzędu zatrudnieni są;

- 1) na podstawie wyboru – Wójt,
- 2) na podstawie powołania – Z-ca Wójta i Skarbnik,
- 3) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 7

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu :
 - 1) Wójt,
 - 2) Z-ca Wójta
 - 3) Sekretarz Gminy (oznaczenie symbolami literowymi – SE).
 - 4) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu (oznaczenie symbolami literowymi – SK).
2. Ustala się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie, które przy oznaczaniu teczek prowadzonych akt będą używać symboli literowych :
 - 1) Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnych - SOO.
 - 2) Referat Finansów i Podatków – FP.
 - 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych – GKZP.
 - 4) Referat Gospodarki Gruntami, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego – GGZP.
 - 5) Referat Obsługi Szkół i Przedszkoli - SP.
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. Samorządowych – w sprawach dotyczących obsługi Rady Gminy RG., a w sprawach dotyczących działania Wójta – W.
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. Społecznych – SDS.
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego – USC.
 - 9) Radca Prawny – RP.
 - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN.
3. Referatem kieruje Kierownik Referatu, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w nim pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
4. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

§ 9

1. Poszczególne stanowiska pracy w Referatach mogą stosować dodatkowy symbol literowy dla oznaczenia spraw realizowanych na podstawie ustalonego zakresu czynności.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia graficzny załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zadania i kompetencje Kierownictwa Urzędu

§ 10

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, efektywności i skuteczności funkcji kierowniczych w Urzędzie ustala się podział zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu, wynikający z zapisów niniejszego rozdziału.

§ 11

1. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Sekretarza, Z-cy Wójta, Skarbnika i Kierowników Referatów, określając szczegółowo ich zadania i kompetencje.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy.
2. Zastępca Wójta realizuje powierzony mu przez Wójta zakres obowiązków oraz pełni zastępstwo Wójta w razie jego nieobecności.
3. W przypadku nieobecności Wójta i Z-cy Wójta zastępstwo pełni Sekretarz.
4. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Sekretarza, Z-cy Wójta, Skarbnika, Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk.
5. Sekretarz nadzoruje pracę Urzędu.
6. Skarbnik nadzoruje pracę i kieruje pracami Referatu Finansowo – Podatkowego.
7. Wójtowi podlegają bezpośrednio :
 - 1) Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnych,
 - 2) Referat Finansów i Podatków,
 - 3) Referat Obsługi Szkół i Przedszkoli,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. Samorządowych,
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 6) Radca Prawny,
 - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
8. Zastępca Wójta jest Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych.
9. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio Referat Gospodarki Gruntami, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego.

§ 13

Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności :

- 1) wykonywanie kompetencji organu wykonawczego Gminy,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym w tym składanie jednoosobowo oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem i prowadzenia bieżącej działalności Gminy,
- 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 5) wydawanie zarządzeń na podstawie odrębnych przepisów w tym zarządzeń porządkowych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i decyzji podatkowych, upoważnianie Z – cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników do wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej i decyzji podatkowych,
- 7) organizowanie, nadzorowanie i określanie zadań pracowników w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości, w tym dotyczących kontroli i sprawozdawczości finansowej,
- 8) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca,
- 9) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej i przewodniczenie Zespołowi Reagowania Kryzysowego Gminy Iwkowa oraz innych zadań określonych w przepisach w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej.
- 10) przyjmowanie od pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oświadczeń o stanie majątkowym i innych określonych w odrębnych przepisach,
- 11) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, pism okólnych i poleceń służbowych dotyczących działalności Urzędu,
- 12) odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych, administrowanie danymi osobowymi, które w Urzędzie są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 14

Do zakresu obowiązków Z-cy należą zadania :

- 1) prowadzenie spraw związanych z drogownictwem, wydawanie decyzji, zezwoleń i zaświadczeń zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 2) przeprowadzanie i rozliczanie zadań związanych z budową, modernizacją i remontami oraz zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Brzesku w zakresie budowy i utrzymania chodników przy drogach powiatowych,
- 4) nadzór i koordynacja zadań z zakresu organizacji i eksploatacji infrastruktury technicznej:
 - a) sieć wodociągowa,
 - b) sieć kanalizacyjna,
- 5) współudział w opracowywaniu dokumentacji w sprawie aplikowania o środki krajowe i UE, opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzania postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 7) udział w komisjach przetargowych,
- 8) współudział w opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, strategii, planów rozwoju, wieloletnich planów inwestycyjnych, planów społeczno – gospodarczych, programów, analiz i prognoz rozwojowych Gminy.

§ 15

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy sprawowany jest bezpośrednio przez Wójta lub w zakresie przez niego określonym przez inne osoby wchodzące w skład kierownictwa Urzędu.

§ 16

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, organizacji i koordynacji pracy oraz obsługi obywateli. Ponadto prowadzi sprawy przekazane mu przez Wójta.
2. Do zakresu czynności Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu w tym:
 - a) sygnalizowanie Wójtowi potrzeby zmian organizacyjnych Urzędu, Statutu Gminy, zmian zakresu zadań Urzędu,
 - b) informowanie o konieczności zmian w obsadzie personalnej Urzędu,
 - c) opracowywanie projektów zmian regulaminów i opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników z zastrzeżeniem, że zakresy czynności pracowników Zespołu Finansowo - Podatkowego są konsultowane ze Skarbnikiem.
 - 2) odpowiedzialność za terminowe i rzetelne przygotowanie materiałów pod obrady sesji i posiedzenia komisji,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy, koordynacja pracy Referatów i stanowisk pracy,
 - 4) nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli, w tym zapewnienie działania pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności k.p.a. i instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 6) podejmowanie w uzgodnieniu z Wójtem decyzji w sprawie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu; kierowanie na szkolenia,
 - 7) nadzorowanie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu, zabezpieczanie systemu przesyłania danych, użytkowania programów zgodnie z licencją, zabezpieczenia przed utratą danych zapisanych na nośnikach magnetycznych,

- 8) nadzorowanie pracy sekretariatu Urzędu, biura Rady, archiwum zakładowego,
- 9) nadzorowanie wykonywania zadań ustawowo zleconych oraz zadań realizowanych na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji publicznej (rządowej, powiatowej, wojewódzkiej), a w szczególności spraw dotyczących:
 - wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej,
 - wyborów do Parlamentu Europejskiego,
 - wyborów samorządowych (rady gminy, powiatu, sejmiku województwa),
 - referendów,
 - spisu powszechnego ludności,
 - spisu rolnego,
- 10) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy,
- 11) nadzorowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych Gminy w tym tworzenia i organizacji jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 14) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w sprawach zastrzeżonych do kompetencji kierownika Urzędu,
- 15) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Wójta w tym obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników, z wyjątkiem spraw dotyczących zwalniania i zatrudniania pracowników,
- 16) opracowywanie projektów statutów Gminy i sołectw,
- 17) opracowywanie regulaminu organizacyjnego i regulamin pracy Urzędu,
- 18) analiza i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz opiniowanie zadań przejmowanych w ramach porozumień zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 19) ewidencjonowanie i nadzorowanie trybu załatwiania postulatów oraz skarg i wniosków obywateli,
- 20) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) sporządzanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 22) koordynowanie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania nie inwestycyjne,
- 23) koordynowanie spraw dotyczących promocji Gminy, w tym zadań w zakresie działalności informacyjnej i oświatowej, promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
- 24) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy m.in. w zakresie organizacji robót interwencyjnych, publicznych i stażów,
- 25) udostępnianie informacji publicznej,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z samorządem Województwa Małopolskiego,
- 27) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje Głównego Księgowego Budżetu Gminy, organizuje gospodarkę finansową Gminy, realizuje zadania związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz kieruje pracą Referatu Finansowo- Podatkowego.
2. Skarbnik w szczególności realizuje:
 - 1) kompetencje i zadania Głównego Księgowego Budżetu Gminy wynikające m.in. z ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,

- o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o opłacie skarbowej,
 - ordynacji podatkowej,
- 2) zadania w zakresie organizacji gospodarki finansowej Gminy,
 - 3) opracowuje i koordynuje pracę poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie tworzenia projektu budżetu Gminy i jego realizacji,
 - 4) występuje do Wójta o dokonanie zmian w budżecie Gminy,
 - 5) nadzoruje bieżącą realizację budżetu przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy oraz informuje Wójta o jego realizacji,
 - 6) dokonuje wstępnej kontroli prawidłowości dokonywanych operacji finansowych poprzez złożenie podpisu na dokumencie dotyczącym danej operacji obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo - zasada podwójnego podpisu (kontrasygnota), kontroluje prawidłowość prowadzenia urzędów księgowych, rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie,
 - 7) powiadamia na piśmie o odmowie złożenia kontrasygnaty i jej przyczynach Wójta, Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - 8) zapewnia właściwy obieg dokumentów finansowych oraz kontroluje obieg dokumentów, gospodarkę kasową i prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - 9) przygotowuje projekty aktów prawnych dotyczących w szczególności organizacji prowadzenia księgowości, obiegu dokumentów finansowych, gospodarki kasowej, zasad ewidencjonowania majątku, prowadzenia inwentaryzacji,
 - 10) zapewnia przekazywanie podległym jednostkom informacji w zakresie przypisanych im dochodów i wydatków, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,
 - 11) zapewnia przekazywanie podległym jednostkom informacji o wynikających z budżetu Gminy dochodach i wydatkach, w tym informacji o dotacjach,
 - 12) gospodarowanie środkami pieniężnymi i przekazywanie tych środków do jednostek,
 - 13) zapewnia sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, w określonych przepisami terminach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek budżetowych oraz pozostałych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami prawa,
 - 14) prowadzi ogólną kontrolę składanych sprawozdań.
3. W razie nieobecności Skarbnika jego obowiązki w zakresie kontrasygnaty pełni osoba zastępująca upoważniona przez Skarbnika.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism

Upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji

§ 18

1. Wójt podpisuje korespondencję kierowaną do;
 - 1) naczelnych i centralnych organów władzy państwowej, organów administracji, wymiaru sprawiedliwości, kontroli i innych organów centralnych oraz ich kierowników,
 - 2) posłów i senatorów,
 - 3) wojewodów, marszałków, starostów, wójtów i burmistrzów.
2. Wójt osobiście podpisuje;
 - 1) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 3) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisania,
 - 4) wystąpienia pokontrolne,
 - 5) decyzje administracyjne i upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,

- 6) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe),
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisywania,
 - 8) zarządzenia, instrukcje, regulaminy, pisma okólne i pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Do decyzji i podpisu Wójta należą sprawy zastrzeżone na podstawie odrębnych przepisów lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
 4. Pisma i decyzje przedstawiane do podpisu Wójta powinny być uprzednio paraflowane przez Kierownika Referatu, a w przypadku gdy należą do właściwości kilku Referatów – paraflowane przez Kierowników tych referatów lub stanowiska samodzielne.
 5. W razie niemożności podpisania przez Wójta pism określonych w niniejszym paragrafie, podpisuje je Z-ca Wójta.
 6. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie nie zastrzeżonym do podpisu Wójta, natomiast wydawane decyzje zgodnie z udzielonym przez Wójta upoważnieniem.
 7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca wydają decyzje i podpisują dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 8. Pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy wydają decyzję administracyjną w sprawach z zakresu administracji publicznej i podpisują pisma na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
 9. Sekretarz prowadzi rejestr wydanych przez Wójta upoważnień do podpisywania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej i udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział V

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 19

1. Kierownik Referatu jest odpowiedzialny przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Referatu.
2. Kierownik Referatu sprawuje nadzór na wypełnianiu obowiązków służbowych przez podległych pracowników. W przypadku, gdy kierownik nie może pełnić swoich obowiązków zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 20

1. Kierownicy Referatów są upoważnieni i zobowiązani w szczególności do:
 - 1) sprawowania nadzoru nad terminową i rzetelną realizacją zadań należących do kompetencji kierowanego Referatu,
 - 2) przygotowania pism w sprawach prowadzonych i zleconych Referatom,
 - 3) wydawanie, w imieniu Wójta, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w zakresie udzielonych im upoważnień,
 - 4) podpisywanie pism na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu działania Referatu, jeżeli nie zostały zastrzeżone do podpisu Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
 - 5) podpisywania odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
 - 6) współudziału przy opracowywaniu materiałów na sesje Rady,
 - 7) udzielania Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi informacji i wyjaśnień z zakresu właściwości działania Referatu,
 - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zleconym przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.

2. Kierownik w celu wykonania zadań realizowanych przez Referat:
 - 1) przegląda i dekretuje korespondencje wpływającą do referatu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) podpisuje korespondencje z zakresu działania referatu,
 - 3) dokonuje wstępnej aprobaty pism przedstawianych kierownictwu urzędu,
 - 4) wykonuje kontrole wewnętrzną w referacie oraz organizuje narady z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia realizacji zadań,
 - 5) opracowuje projekty podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy i projekty indywidualnych zakresów czynności.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji Kierowników Referatów określają zakresy czynności.

§ 21

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za;

- 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw,
- 2) rzetelne, sumienne, terminowe wykonywanie obowiązków,
- 3) właściwe przyjmowanie obywateli,
- 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na zajmowanym stanowisku.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 22

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz potrzeb Wójta, a w szczególności projektu uchwały budżetowej,
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z podjętych przez Radę uchwał, przyjętych ustaleń, poleceń i zarządzeń Wójta,
- 3) współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków do projektu budżetu Gminy,
- 4) współdziałanie w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków i innych wystąpień obywateli adresowanych do organów Gminy,
- 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi, szczególnie w zakresie wspierania działalności gospodarczej,
- 6) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
- 8) ochrona informacji niejawnych, zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przechowywania i przetwarzania,
- 9) realizacja zadań wynikających z planów obrony cywilnej oraz innych obowiązków w zakresie zapobiegania zagrożeniom lub usuwaniu skutków nagłych zagrożeń,
- 10) udzielanie za zgodą Kierownika Urzędu niezbędnych informacji dla organów skarbowych, sądów, prokuratury, policji w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami w realizacji zadań oraz współdziałanie w organizowaniu imprez z okazji obchodów świąt, rocznic itp.,
- 12) wykonywanie obowiązków służących realizacji jawności działania organów Gminy i urzędu,
- 13) załatwianie w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Samorządowych interpelacji i wniosków radnych,

- 14) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury przetargowej zawierających opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz informacji o środkach i skierowanie do referatu zamówień publicznych celem wszczęcia procedury przetargowej w ramach referatu, zespołu lub samodzielnych stanowisk pracy.
- 15) realizowanie zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 EURO zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy,
- 16) udział w komisjach przetargowych związanych z realizacją zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy,
- 17) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań,
- 18) współudział w tworzeniu Planów Rozwoju Gminy Iwkowa i Strategii.

§ 23

Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnych zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu, obsługę organów Gminy i realizuje następujące zadania:

- 1) realizuje przyjęcia i wysyłkę pism urzędowych, prowadzi dziennik korespondencji,
 - 2) zapewnia łączność telefoniczną i telefaksową, mailową i radiową,
 - 3) zapewnia sprawną obsługę kierownictwa Urzędu,
 - 4) prowadzi archiwum zakładowe i bibliotekę Urzędu,
 - 5) załatwia sprawy pieczęci Urzędu i pracowników; ustalenie treści, zamawianie wydawanie, ewidencja i kasacja,
 - 6) poprzez koordynowanie zapotrzebowania i zakupy zapewnia materialną, sprzętową i techniczną obsługę Urzędu,
 - 7) zapewnia prawidłowe użytkowanie i funkcjonowanie sieci komputerowej i systemu informatycznego Urzędu, ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - 8) prowadzi ewidencję zakupionego i używanego oprogramowania oraz umów licencyjnych i serwisowych,
 - 9) wykonuje prace przygotowawcze do przeprowadzenia wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendum,
 - 10) wnioskowanie o ustalenie (zmianę) nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - 11) zapewnienie zgodnych z przepisami warunków BHP w Urzędzie,
 - 12) współpraca z sądami w zakresie organizowania prac skazanych,
 - 13) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 14) opracowuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 15) koordynuje i nadzoruje wykonywanie prac przez osoby zatrudniane w ramach porozumienia z PUP,
 - 16) nadzorowanie i ewidencja gospodarki środkami rzeczowymi,
 - 17) kancelaria tajna
- z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych**
- 18) prowadzenie spraw meldunkowych w tym wydawanie decyzji w sprawie zameldowania i wymeldowania, ewidencji PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców,
 - 19) przyjmowanie wniosków w sprawie uzyskania dokumentów stwierdzających tożsamość. Wydawanie dowodów osobistych,
 - 20) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów uprawnionych do głosowania w wyborach i referendach,
 - 21) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień, urzędami skarbowymi, MSWiA przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych,
- w zakresie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;**
- 22) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - 23) organizowanie wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,

- 24) współdziałanie z organami wojskowymi w podejmowaniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 25) przygotowanie kwalifikacji wojskowej i współdział w jego przeprowadzeniu,
- 26) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznaniu ich za jedyne go żywiciela rodziny,
- 27) przyznawanie i wypłacanie zasiłków członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej,

- w zakresie zadań obrony cywilnej;

- 28) ochrona ludności, środowiska naturalnego przed nadzwyczajnymi zagrożeniami,
- 29) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań OC,
- 30) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej przez podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 31) opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzorowanie ich opracowania w zakładach pracy,
- 32) organizowanie szkolenia i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 33) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 34) kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 35) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie prowadzenia tych działań,
- 36) zapewnienie środków transportowych niezbędnych do prowadzenia rozśrodkowania i ewakuacji oraz akcji ratunkowych,
- 37) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienia warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych dla ludności ewakuowanej,
- 38) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów p. poż,
- 39) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 40) zapewnienie przygotowania i realizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia we wsiach, zakładach pracy oraz środkach transportu,
- 41) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 42) planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn,
- 43) urządzeń, sprzętu i środków materiałowych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystaniu,
- 44) przygotowanie zakładów służby zdrowia do udzielenia pomocy ludności poszkodowanej,
- 45) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
- 46) planowanie, rozdzielanie i wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
- 47) organizowanie ochrony płodów rolnych oraz zwierząt gospodarskich i produktów żywnościowych, pasz a także ujść i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,

- 48) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr, a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i pracownikom nauki odpowiednich warunków pracy,
- 49) informowanie ludności o rodzajach zagrożenia i sposobach przeciwdziałania tym zagrożeniom,
- 50) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach w tym o zarządzaniu kryzysowym,
- 51) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią,
- 52) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,

- zadania w zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów oraz w celu zapewnienia gotowości bojowej OSP:

- 53) zapewnienie terenowym związkom OSP środków finansowych, pomieszczeń, urządzeń p.poż., sprzętu odzieży specjalnej i umundurowania innych przedmiotów,
- 54) zapewnienie na terenie Gminy wody do gaszenia pożarów,
- 55) prowadzenie rejestrów terenowych ochotniczych straży pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 56) współdziałanie z wojewódzką i powiatową komendą straży pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 57) sprawowanie nadzoru nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ochrony p.poż.
- 58) dokonywanie ubezpieczeń w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej oraz samochodów ratowniczych,
- 59) czuwanie nad okresowymi badaniami lekarskimi członków OSP.

§ 24

Referat Finansów i Podatków realizuje następujące zadania:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację planu dochodów i z wydatków, z zachowaniem równowagi budżetowej,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach zmian w budżecie w granicach upoważnień,
- 3) dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonania budżetu Gminy,
- 4) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek oraz analiza przestrzegana zasad dyscypliny budżetowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, gospodarki pozabudżetowej oraz wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych a także wniosków, ocen i analiz polityki podatkowej na własnym terenie,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) obsługa finansowo- księgowa Urzędu oraz kasowa Urzędu,
- 8) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań ochrony przeciwpożarowej w zakresie zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
- 9) prowadzenie gospodarki budżetowej, oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, a w szczególności:
 - a) kart wydatków i kosztów budżetowych,
 - b) kart kont rozrachunkowych
- 10) sprawowanie nadzoru w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki finansowej oraz udzielania instruktażu,
- 11) sporządzanie bilansów rocznych,

- 12) proponowanie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty oraz proponowanie inkasentów i ich wynagradzanie, a także proponowanie zwolnień od tej opłaty,
- 13) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw oraz dokonywanie wymiaru podatku, wydawanie decyzji dla podatników wszystkich wsi w Gminie,
- 14) naliczanie podatków od nieruchomości dla osób prawnych,
- 15) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 17) prowadzenie rejestru podań i odwołań, a także postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach umarzania, zaniechania poboru podatków, odroczeń i rozkładania na raty należności podatkowych przestrzegając przy tym ściśle postanowień ordynacji podatkowej,
- 18) przygotowywanie materiałów do stosowania zwolnień i ulg w zobowiązaniach pieniężnych wynikających z oddzielnych przepisów dotyczących ulg ustawowych,
- 19) wprowadzanie na bieżąco zmian w kartach podatkowych,
- 20) prowadzenie kontroli podatkowych na terenie Gminy wynikających z obowiązujących przepisów podatkowych,
- 21) prowadzenie urzędów księgowo - ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych dla poszczególnych wsi oraz podatku od nieruchomości od osób prawnych,
- 22) terminowe wysyłanie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji przestrzegając przy tym postanowień ordynacji podatkowej,
- 23) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów i inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych oraz wyliczanie kwot należnych sołtysom z tyt. zobowiązań pieniężnych,
- 24) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń za pracę i wierzytelności,
- 25) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
- 26) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 27) systematyczne rozliczanie zaległości,
- 28) przygotowanie decyzji o zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty,
- 29) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekwowaniem płatności zobowiązań pieniężnych,
- 31) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych oraz z organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości podatkowej,
- 32) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie opłaty podatku od środków transportowych,
- 33) dopilnowywanie składania pisemnych przyrzeczeń wymaganych w art. 294 ordynacji podatkowej przez sołtysów i inne osoby, które mają dostęp do wiadomości zawierającej wysokość zaległości podatkowej,
- 34) naliczanie wynagrodzeń, prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu oraz sporządzanie list płac, a także dokonywanie rozliczeń z tyt. rozrachunków publiczno – prawnych,
- 35) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczeń z ZUS w tym zakresie, a mianowicie deklaracji rozliczeniowych wraz ze sporządzeniem załączników, a więc:
 - a) raportów imiennych dla płatników uprawnionych do wpłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
 - b) raportów imiennych dla płatników nieuprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
 - c) raportów imiennych o wypłacaniu świadczenia i przerwach w opłacaniu składek,

- 36) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania ich zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie,
- 37) zadania wynikające z ustawy o pomocy publicznej,
- 38) rozliczanie podatku VAT.
- 39) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim.

§ 25

Referat Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych realizuje następujące zadania:

1. przygotowanie, nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie inwestycji i remontów kapitałnych realizowanych przez Gminę z wyjątkiem zadań wykonywanych przez gminne jednostki organizacyjne,
2. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie inwestycji i zadań realizowanych przez Gminę, z wyjątkiem zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne wraz ze sprawozdawczością :
- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zasad udzielania zamówień (dostaw, usług i robót budowlanych), których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 EURO.
- 2) przeprowadzanie procedur przetargowych z zachowaniem wszystkich przepisów ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami :
 - 1) obsługa programu „Ewidencja i kontrola zamówień publicznych”,
 - 1) przygotowanie zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - 2) przygotowanie regulaminów pracy komisji przetargowej,
 - 3) przygotowywanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji i dokumentów,
 - 4) przygotowanie propozycji trybu przetargów,
 - 5) przygotowanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - 6) przygotowanie projektów ogłoszeń o zamówieniu,
 - 7) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz ogłoszeń o zamówieniu,
 - 8) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach na stronie portalu Urzędu Zamówień i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Iwkowej,
 - 9) przekazywanie do zamieszczenia na stronę internetową wymaganych dokumentów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 10) udzielanie wyjaśnień treści SIWZ, zmiana treści SIWZ, przesuwanie terminów składania ofert, zamieszczanie ogłoszeń o zmianach w BZP oraz stronie internetowej,
 - 11) publiczne otwarcie ofert i przysyłanie informacji z sesji otwarcia ofert,
 - 12) sporządzanie protokołów z sesji otwarcia ofert oraz niezbędnych załączników,
 - 13) badanie złożonych ofert,
 - 14) zawiadamianie o stwierdzonych omyłkach, wzywanie Wykonawców do uzupełnienia złożonej oferty o brakujące dokumenty, wzywanie Wykonawców o składanie wyjaśnień,
 - 15) dokonywanie oceny złożonych ofert,
 - 16) sporządzanie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia wraz z wymaganymi przepisami drukami,
 - 17) przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego wniosków, ogłoszeń, informacji, odpowiedzi, propozycji wyboru, wykluczenia, odrzucenia ofert itp.,
 - 18) powiadamianie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty, zamieszczenie informacji na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwkowej,
 - 19) koordynacja działań w przypadku odwołań zgodnie z procedurami zawartymi w dziale VI Środki Ochrony Prawnej ustawy prawo zamówień publicznych,

- 20) opracowanie projektów umów oraz przygotowanie umów do podpisania z wybranymi Wykonawcami.
3. udział w komisjach przetargowych,
 4. prowadzenie rejestru wydatków w zakresie zamówień publicznych,
 5. współudział w opracowaniu i tworzeniu strategii Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, planów społeczno – gospodarczych, programów, analiz i prognoz rozwojowych Gminy.
 6. współdziałanie w realizacji zadań z zakresu Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego,
 7. kompletowanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych na realizację inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę oraz ich rozliczanie,
 8. opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym referatu.
 9. prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, w tym program zaopatrzenia w energię,
 10. realizacja zadań z zakresu eksploatacji infrastruktury technicznej Gminy w zakresie oświetlenie dróg i ulic.
 11. koordynowanie prac wykonywanych przez palacza-konserwatora zgodnie z powierzonym mu zakresem obowiązków.
 12. Rejestr gwarancji należytego wykonania.

w zakresie gospodarki komunalnej :

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem zieleńców, placów, chodników, miejsc postojowych oraz infrastruktury turystycznej,
- 2) prowadzenie zadań związanych z inwestycjami, remontami bieżącymi i kapitalnymi mienia komunalnego,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie transportu publicznego, w tym m.in. współpraca ze Starostwem Powiatowym w Brzesku oraz przewoźnikami realizującymi usługi przewozu zbiorowego na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym (oprócz gospodarki gruntami),
- 6) obsługa programu „dzierżawy i wieczyste użytkowanie”,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) współudział w opracowywaniu dokumentacji w sprawie aplikowania o środki krajowe i UE,
- 9) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzania postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 10) udział w komisjach przetargowych,
- 11) współudział w opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, strategii, planów rozwoju, wieloletnich planów inwestycyjnych, planów społeczno – gospodarczych, programów, analiz i prognoz rozwojowych Gminy,
- 12) realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2012 r. Nr 391 ze zm.) polegające na :
 - a) prowadzeniu ewidencji i księgowania wpłat z tytułu odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości z terenu Gminy Iwkowa,
 - b) prowadzeniu egzekucji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - c) sporządzaniu wszelkich sprawozdań wynikających z pkt. a i b.
- 13) współpracy z poszczególnymi stanowiskami Urzędu Gminy realizującymi zadania

wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

- 14) koordynacja i organizacja przedsięwzięć związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 15) zadania związane z zagadnieniami odnawialnych źródeł energii,
- 16) ewidencja księgowa wpłat za wodę i odpady komunalne,
- 17) aktualizacja bazy danych odbiorców wody i jej aktualizacja wraz z zestawieniem umów na dostawę wody,
- 18) wystawianie faktur dla odbiorców wody,
- 19) księgowanie dochodów i wydatków,
- 20) analiza płatności dokonywanych przez odbiorców wody, wystawianie wezwań do zapłaty zaległości,
- 21) sporządzanie sprawozdań,
- 22) wykonywanie odczytów wodomierzy, doraźna kontrola sieci wodociągowej przyłączy domowych.

w zakresie ochrony środowiska :

1. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym prowadzenie spraw dotyczących sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
2. wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych stałych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
3. koordynacja zadań komisji ds. szacowania szkód klęsk żywiołowych,
4. prowadzenia spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody i ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności :
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolę w usuwaniu drzew,
 - c) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - d) prowadzenie ewidencji danych o dokumentach zawierających informację dot. środowiska i o jego ochronie,
 - e) sporządzanie informacji i naliczanie opłat dla obiektów stanowiących własność Gminy za korzystanie ze środowiska,
 - f) opracowanie i aktualizacja programu dotyczącego ochrony powietrza, w tym niskiej emisji,
 - g) sprawozdania dot. w/w zakresu.
5. nadzorowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wydawania zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
6. realizacja obowiązków ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz zgodnie z uchwałą Rady Gminy w sprawie Regulaminu Utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Iwkowa:
 - a) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) wydawanie decyzji w której ustala się obowiązek uiszczania opłat, ich wysokości, terminy oraz sposób udostępnienia urządzeń w celu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) sprawy związane z bezdomnymi, wałęsającymi się zwierzętami, w tym współpraca ze Schroniskiem dla bezdomnych zwierząt.
7. realizacja zadań związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych zawierających azbest,
8. współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, min. Spółkami Wodnymi,
9. współudział w opracowywaniu dokumentacji w sprawie aplikowania o środki krajowe i UE,

10. opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
11. przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzania postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
12. udział w komisjach przetargowych,
13. współudział w opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, strategii, planów rozwoju, wieloletnich planów inwestycyjnych, planów społeczno – gospodarczych, programów, analiz i prognoz rozwojowych Gminy.

Referat realizuje zadania przy współpracy z pozostałymi Referatami, szczególnie z Referatem Gospodarki Gruntami, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego.

§ 26

Referat Gospodarki Gruntami, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego realizuje następujące zadania:

w zakresie gospodarki gruntami i środków zewnętrznych :

- 1) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 2) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 3) gospodarka gruntami stanowiącymi własność Gminy w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zbycia i nabycia gruntów, zmiany, oddawania w wieczyste użytkowanie oraz projektów uchwał dotyczących darowizn na cele publiczne,
 - b) wydzierżawianie nieruchomości gruntowych, oddawanie w trwały zarząd oraz ustalanie wysokości rocznych opłat pobieranych za nieruchomość gruntową oddaną w trwały zarząd, a także użytkowanie wieczyste i użytkowanie nieruchomości gruntowych,
 - c) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości gruntowych,
 - d) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
 - e) podziały i rozgraniczenia nieruchomości gruntowe,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów,
 - g) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie gospodarki gruntami,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji gruntów oraz występowanie z wnioskiem do wojewody,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektu podziału nieruchomości,
- 6) przygotowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy do działek gruntów wydzielonych pod drogi,
- 7) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości,
- 8) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach ustalania przebiegu granic nieruchomości,
- 9) gospodarowanie gruntami Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie zleconym odrębną ustawą,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą uwłaszczeń w trybie ustawy z dnia 26 października 1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych (AWZ),
- 11) kompletowanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych na realizację zadań prowadzonych przez Gminę,
- 12) prowadzenie zadań z zakresu strefy aktywności gospodarczej,
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

w zakresie Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego :

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru wydanych decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wydawanie wypisów lub wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 3) wydawanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości,
 - 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia działek w Planie Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego
 - 5) przeprowadzanie postępowań w sprawie naliczania opłat planistycznych,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o oddaniu do użytku budynków mieszkalnych,
 - 7) realizacja zadań z zakresu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy uwzględniającego cele oraz kierunki polityki przestrzennej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) realizacja zadań z zakresu opracowywania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) współudział w tworzeniu Planów Rozwoju Gminy, Strategii Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, planów społeczno – gospodarczych, programów, analiz i prognoz rozwojowych Gminy.
 - 10) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzania postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie działań Referatu,
 - 11) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu.
- Referat realizuje zadania przy współpracy z pozostałymi Referatami, szczególnie z Referatem Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych.

§ 27

Referat Obsługi Szkół i Przedszkoli realizuje następujące zadania :

- 1) zapewnienie kadrowych i organizacyjnych warunków działania placówek oświatowych,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej organizacyjnej z wyodrębnieniem poszczególnych placówek oświatowych jako jednostek organizacyjnych w tym również prowadzenie analityki wydatków poszczególnych jednostek,
- 3) sporządzanie sprawozdań określonych odrębnymi przepisami oddzielnie dla każdej placówki oświatowej,
- 4) Realizacja świadczeń z ZFS placówek oświatowych proponowanych w protokołach Komisji Socjalnych działających przy szkołach i przedszkolach i zatwierdzonych podjętymi decyzjami dyrektorów,
- 5) prowadzenie spraw emerytalno rentowych pracowników placówek oświatowych,
- 6) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz współdziałanie z merytorycznymi komisjami Rady Gminy,
- 7) analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych i przygotowanie ich zatwierdzenia przez Wójta Gminy,
- 8) nadzór nad placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych i administracyjnych:
 - a) opracowywanie przy współpracy ze skarbnikiem i dyrektorami placówek oświatowych projektów rocznych planów budżetowych uwzględniających budżety szkół i przedszkoli,
 - b) prowadzenie bieżącej analizy realizacji budżetu szkół i przedszkoli w zakresie wydatków rzeczowych i informowanie wójta i skarbnika o jego ewentualnych zagrożeniach,
 - c) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej placówek oświatowych,
 - d) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac a także dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych,
 - e) prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę i wierzytelności,

- f) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczeń z ZUS w tym zakresie,
- 9) wykonywanie obsługi kadrowej wszystkich pracowników placówek oświatowych /z wyłączeniem rozliczania czasu pracy i urlopów wypoczynkowych pracowników/,
- 10) wykonywanie czynności niezbędnych do przeprowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) wykonywanie zadań związanych z systemem informacji oświatowej,
- 12) organizowanie prac komisji egzaminacyjnych powoływanych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczycieli mianowanych,
- 13) dofinansowanie dla pracodawców z tytułu nauki zawodu lub przyuczenia do zawodu młodocianych,
- 14) kontrola spełniania obowiązku nauki,
- 15) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących oświaty,
- 16) archiwizowanie wytworzonej przez referat dokumentacji.
- 17) przeprowadzanie na zlecenie Wójta kontroli doraźnych i przedstawianie ich wyników,
- 18) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w oświatowych jednostkach organizacyjnych Gminy w celu rzetelnego, obiektywnego i należytego ustalenia stanu faktycznego w zakresie realizacji zadań oświatowych oraz funkcjonowania gospodarki finansowej, określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień. Przedstawienie wniosków, uwag i zaleceń w celu usunięcia uchybień,
- 19) opracowywanie i przedstawienie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. Samorządowych realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi obsługę kancelaryjną i organizacyjno – techniczną Rady Gminy, jej komisji i radnych oraz Wójta Gminy,
- 2) prowadzi – również w formie elektronicznej – rejestr i zbiór uchwał Rady, protokołów z sesji Rady, komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
- 3) czuwa nad terminowym załatwieniem wniosków i interpelacji radnych,
- 4) prowadzi dokumentację z wyborów do rad sołeckich,
- 5) odpowiada za terminowe przesłanie aktów prawa miejscowego do organów nadzoru oraz do organu prowadzącego dziennik urzędowy w celu dokonania publikacji,
- 6) prowadzi zbiór przepisów gminnych i udostępnia je zainteresowanym, zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 7) przekazuje do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz przekazania sołtysom w celu rozpropagowania w zwyczajowo przyjętej formie treści aktów prawa miejscowego oraz innych dokumentów, o ile taki obowiązek wynika z przepisów prawa, a wydanych przez organa administracji publicznej sądy i organy ścigania,
- 8) organizuje kontakty radnych z przedstawicielami jednostek organizacyjnych Gminy, stowarzyszeń działającymi na terenie Gminy oraz mieszkańcami Gminy,
- 9) koordynuje przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 10) wykonuje i koordynuje wykonanie uchwał Rady oraz współpracuje w tym zakresie z kierownikami Referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 11) przeprowadzanie na zlecenie Wójta kontroli doraźnych i przedstawianie ich wyników,
- 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy w celu rzetelnego, obiektywnego i należytego ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień. Przedstawienie wniosków, uwag i zaleceń w celu usunięcia uchybień,
- 13) opracowywanie i przedstawienie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 14) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 15) realizacja zadań z zakresu gospodarki łowieckiej,
- 16) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 17) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umieszczenia choroby i dopilnowywanie ich wykonywania oraz współdziałanie w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 18) w przypadku otrzymania zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego dla roślin, podlegającego obowiązkowemu zwalczaniu przekazuje niezwłocznie tę wiadomość właściwemu miejscowo wojewódzkiemu inspektorowi państwowej inspekcji roślin,
- 19) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności oraz współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin,
- 20) współpraca z Izbą Rolniczą, Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz rolniczymi związkami zawodowymi.
- 21) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim.
- 22) prowadzenie spraw związanych z działaniami na rzecz aktywności osób starszych.

§ 29

Samodzielne stanowisko ds. Społecznych realizuje następujące zadania:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
2. Aktywizacja społeczno-kulturalna osób starszych.
3. Współpraca z młodzieżą.
4. Promocja gminy.
5. Współpraca z mediami.
6. Koordynacja spraw z zakresu oświaty.
7. Koordynacja spraw z zakresu pomocy społecznej.

§ 30

Do zadań Urząd Stanu Cywilnego należy:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk.
2. Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych – sporządzanie bieżących aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów, migracja aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów.
3. Bieżąca aktualizacja rejestru PESEL w Rejestrze Systemów Państwowych.
4. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
5. Nanoszenie przypisków i wzmianek pod aktami stanu cywilnego w RSP.
6. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
7. Rejestracja podań przyjmowanych od stron w sprawie wydawania odpisów stanu cywilnego.
8. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i prowadzenie rejestru w SRP.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
10. Wydawanie zaświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego poza granicami kraju.
11. Prowadzenie korespondencji z osobami prywatnymi oraz organami administracji publicznej.
12. Współpraca z konsulatami.
13. Organizowanie uroczystości Jubileuszy Długoletniego Pożycia Małżeńskiego.
14. Przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg.
15. Przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji akt zbiorowych do posiadanych aktów oraz uzupełnianie tych akt o dokumenty, na podstawie , których zostały dokonane zmiany w aktach.

16. Przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński.
17. Wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu czasu oczekiwania.
18. Rejestracja zdarzenia w drodze transkrypcji.
19. Odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego
20. Aktualizacja rejestru PESEL na podstawie zagranicznego dokumentu.

w zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) Przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisach, zmianach, zawieszeniu, wznowieniu i wykreśleniu działalności gospodarczej.
- 2) Poświadczanie danych historycznych wpisów przedsiębiorców.

w zakresie prowadzenia ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 2) wpisywanie wydanych zezwoleń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji,
- 3) proponowanie liczby punktów sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych.

w zakresie kultury, sportu, ochrony zabytków:

1. tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie lub wspólnie w drodze umów i porozumień, określanie nazw instytucji i placówek, upowszechnianie kultury, ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażenia w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe,
2. prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
3. wyrażanie opinii, co do likwidacji placówki upowszechniania kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji placówki, udzielanie stosownej pomocy placówkom, których dalsza działalność jest celowa,
4. tworzenie warunków rozwoju sieci urządzeń służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki poprzez inicjowanie działalności inwestycyjnej oraz modernizację i remonty istniejących obiektów,
5. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami,
6. prowadzenie rejestru zbiorów publicznych i wydawanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórki publicznej o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy lub jej części,
7. udział w tworzeniu planów w zakresie upowszechniania kultury, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji, uchwalanie wieloletnich programów upowszechniania kultury z jednostkami gospodarki społecznej z organizacjami społecznymi na swoim terenie,
8. przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych,
9. wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
10. zgłaszanie wojewódzkim konserwatorom zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
11. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury, nieruchomości oraz kolekcji,
12. przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
13. przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
14. niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
15. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego

- wartości zabytkowej oraz innych sprawach związanych z ochroną przyrody,
16. zadania z zakresu zdrowia i współpraca z kombatanami,
 17. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym oraz rozliczenia dotacji udzielonej tym organizacjom, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 31

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy,
- 2) wykonywanie obsługi prawnej Wójta, Rady Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw publicznych,
- 3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym, a w przypadkach trudnych i skomplikowanych współudział w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę, w a w przypadku aktów skomplikowanych i nietypowych współudział przy ich opracowywaniu,
- 5) udzielanie porad prawnych, opinii prawnych i konsultacji prawnych dla Wójta, Rady, komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i urzędami - w sprawach dotyczących zakresu działania Gminy Iwkowa,
- 7) bieżące informowanie Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu o istotnych zmianach stanu prawnego dotyczącego zakresu działania Gminy,
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami normującymi wykonywanie obsługi prawnej.

§ 32

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów oraz kancelarii tajnej,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta, Sekretarza, Kierowników Referatów podlegają rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza.
2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma także zastosowanie w odniesieniu do skarg, które wpłynęły bezpośrednio do pracowników, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcję, agencje prasowe oraz radio i telewizję.
3. Godziny i dni przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków przez Wójta w urzędzie Gminy poza godzinami jego otwarcia ustali Wójt w oddzielnym zarządzeniu.

§ 34

Skargi i wnioski rozpatrują merytorycznie właściwe Referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowują się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości i być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.

Rozdział VIII Kontrola zarządcza

§ 35

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w Urzędzie w szczególności :

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 36

1. Wykonywanie kontroli zarządczej w Urzędzie należy do Sekretarza.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Rozdział IX

Zasady zamawiania pieczęci urzędowych oraz prowadzenia rejestru tych pieczęci

§ 37

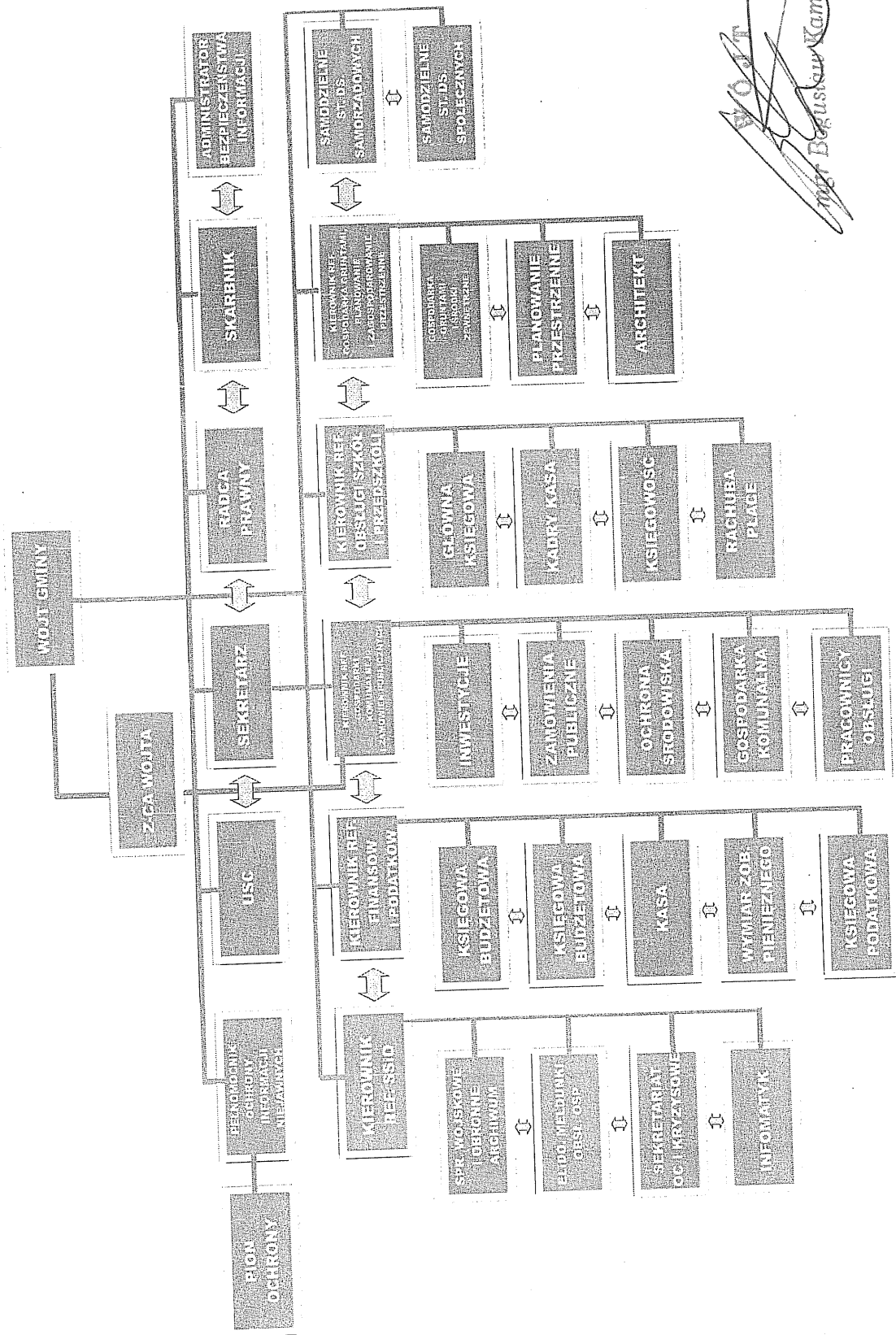
1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz imiennych, upoważnieni są kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący Samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienia na pieczęcie należy składać do pracownika na stanowisku Kierownika Referatu Spraw Społecznych i Ogólnych.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt względnie Sekretarz.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych w Urzędzie.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 38

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są przez Wójta w sposób właściwy dla nadania Regulaminu.
2. Rozszerzenie i zmiany zakresów czynności poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust.1.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Iwkowej



Wójt
mgr Dariusz Kamiński

